

# AUTRES REGISTRES ET DOCUMENTS



### RSDGI (registre spécial de danger grave et imminent)

- L'imprimer et le garder dans le bureau
- Il n'y a qu'un membre de la F3SCT-D86 qui peut le compléter



### RSST (registre santé et sécurité au travail)

- L'imprimer et mettre des fiches à disposition
- Une version dématérialisée est disponible sur l'intranet



### DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels)

- A établir en équipe
- Mise à jour annuelle



### Protocole d'urgence

- Affiché à des endroits stratégiques (près des trousseaux de secours...)



### Les numéros d'urgence

- Affichés près des téléphones ou des trousseaux de secours



### DTA (dossier technique amiante)

- Doit être réalisé si le permis de construire de l'école date d'avant le 1<sup>er</sup> juillet 1997
- Le directeur doit être détenteur de la fiche récapitulative du DTA à jour.



### Plan d'intervention

- A l'entrée du bâtiment



### Plans d'évacuation

- A chaque niveau si étage



### Registre des aires de jeux collectives

- Etabli et gardé en mairie
- Déclarer toute défectuosité



### Registre des installations sportives

- Etabli et gardé en mairie
- Déclarer tout défectuosité



### Registre public d'accessibilité

Légende :

	Réalisation par la directrice ou le directeur de l'école
	Réalisation conjointe directeur et mairie
	Réalisation par la mairie

*N.B. : Liste non exhaustive mais regroupant les principaux points de vigilance. Vous trouverez des modèles et informations complémentaires dans l'espace tribu des directeurs.*